

# Codice etico

## Sommario

1.	Introduzione.....	2
2.	Obiettivi.....	3
3.	<b>I nostri valori.....</b>	<b>4</b>
3.1	<b>Relazioni con la Pubblica amministrazione e con il mercato.....</b>	<b>4</b>
3.2	<b>Sponsorizzazioni.....</b>	<b>4</b>
3.3	<b>Regali, compensi e altre utilità.....</b>	<b>5</b>
3.4	<b>Obbligo di astensione.....</b>	<b>5</b>
3.5	<b>Prevenzione della corruzione.....</b>	<b>5</b>
3.6	<b>Trasparenza e tracciabilità.....</b>	<b>5</b>
3.7	<b>Comportamento nei rapporti privati.....</b>	<b>5</b>
3.8	<b>Comportamento in servizio.....</b>	<b>6</b>
3.9	<b>Rapporti con il pubblico.....</b>	<b>6</b>
3.10	<b>Riservatezza.....</b>	<b>7</b>
3.11	<b>Fornitori.....</b>	<b>7</b>
3.12	<b>Sicurezza e salute.....</b>	<b>7</b>
3.13-	<b>Ambiente e rifiuti.....</b>	<b>7</b>
3.14	<b>Rispetto degli individui e della collettività.....</b>	<b>7</b>
3.15	<b>Fondi pubblici.....</b>	<b>7</b>
3.16	<b>Diritto d'autore.....</b>	<b>7</b>
3.17	<b>Conflitto di interessi.....</b>	<b>8</b>
3.18	<b>Trasparenza contabile.....</b>	<b>8</b>
3.19	<b>Tutela del patrimonio dell'Ente.....</b>	<b>8</b>
4.	Segnalazioni, provvedimenti e sanzioni.....	8

  
9/02/21

## 1. Introduzione

AZIENDA SPECIALE FARMACEUTICA DI POGLIANO MILANESE intende osservare elevati standard etici nella conduzione quotidiana del proprio lavoro. Tali standard, ed i loro principi ispiratori, sono raccolti nel presente codice.

Il presente codice è strutturato in tre parti:

- La prima definisce gli obiettivi e le regole secondo le quali il codice è redatto ed aggiornato.
- La seconda definisce le regole comportamentali da seguire nelle attività di ogni giorno.
- La terza chiarisce come siano gestite le segnalazione di possibili violazioni e le conseguenti sanzioni.

Data la natura prescrittiva del documento, il testo è redatto utilizzando il verbo "dovere".

Il presente codice si applica dalla data di approvazione dell'Amministratore Unico; nella medesima data si è definito come procedere per l'informazione e la formazione di tutti i soggetti coinvolti e per l'adeguamento dei contratti che dovranno includere il rispetto di quanto riportato nel codice, come condizione essenziale per un rapporto con l'Ente.

Il presente codice è predisposto anche ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica recante: "codice di comportamento dei dipendenti pubblici, ai sensi dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2011, n. 165, come sostituito dall'articolo 1, comma 44, della legge 6 novembre 2012, n. 190", oltre che intendersi come strumento per la prevenzione di possibili reati previsti nella legge 190/2012 per le parti applicabili.

Questo documento può quindi essere completato da specifiche procedure e non prevedere tutte le regole operative previste dalla nostra organizzazione.

*Handwritten signature and date:*  
12/10/18

## 2. Obiettivi

Il codice è stato predisposto per fornire valori, regole chiare e una guida per coloro che lavorano e collaborano con l'AZIENDA SPECIALE FARMACEUTICA DI POGLIANO MILANESE.

Il codice etico è un impegno concreto per il rispetto delle esigenze di tutte le parti interessate ed ha come fine primario quello di evitare la commissione di comportamenti scorretti e di reati.

Il codice è stato voluto ed approvato dall'Amministratore Unico ed è rivisto periodicamente. Particolare attenzione è richiesta al Responsabile di prevenzione della corruzione e trasparenza che ha il compito di vigilare sul funzionamento del codice e di curarne l'aggiornamento per garantire che i principi adottati siano costantemente applicati.

Il codice è a disposizione dei clienti/utenti, dei collaboratori e dei fornitori nonché di altri soggetti terzi che interagiscono con l'azienda.

In particolare, esso viene portato a conoscenza di terzi, che ricevano incarichi dall'Azienda, o che abbiano con esso rapporti durevoli, invitandoli formalmente a rispettarne i principi ed i criteri di condotta, nell'ambito dei rapporti che essi hanno con AZIENDA SPECIALE FARMACEUTICA DI POGLIANO MILANESE.

Ogni persona che lavori in o per conto dell'Azienda è tenuta ad agire attenendosi sempre alle prescrizioni contenute nel presente codice.

*[Handwritten signature]*  
9/03/21

### 3. I nostri valori

Tutti si impegnano ad assicurare la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari delle proprie attività o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

Nello svolgere la loro attività, tutti si ispirano a principi di Onestà, Legalità, Trasparenza e Responsabilità verso la collettività.

#### 3.1 Relazioni con la Pubblica amministrazione e con il mercato

Le relazioni con i funzionari del settore pubblico devono essere gestite nel rispetto delle regole comportamentali a cui il dipendente della PA deve attenersi. Per questo motivo tutti nell'AZIENDA SPECIALE FARMACEUTICA DI POGLIANO MILANESE si impegnano a conoscere tali regole e a non far sospettare che le azioni intraprese siano volte allo scambio di favori o a comportamenti simili.

Nessuna persona di AZIENDA SPECIALE FARMACEUTICA DI POGLIANO MILANESE può elargire denaro, oppure offrire vantaggi economici o altre tipologie di benefici a soggetti della Pubblica Amministrazione, allo scopo di ottenere incarichi o altri vantaggi, personali o per l'Ente.

Non è ammessa alcuna forma di regalo che possa essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile all'Azienda. In particolare è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici, o a loro familiari, che possa influenzarne l'indipendenza di giudizio allo scopo di ottenere trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite o vantaggi di vario genere. Per regalo si intende qualsiasi tipo di beneficio, non solo beni, quindi, ma anche, ad esempio promessa di un'offerta di lavoro, eccetera.

Nello svolgere operazioni e nell'intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione, le persone devono garantire la massima trasparenza e tracciabilità delle informazioni rilevanti.

Particolari cautele devono essere osservate nelle operazioni relative a richieste di autorizzazioni, concessioni, licenze, o eventuali richieste di finanziamenti di provenienza pubblica (regionale, statale o comunitaria).

Nel caso in cui l'AZIENDA SPECIALE FARMACEUTICA DI POGLIANO MILANESE abbia la necessità di avvalersi di prestazioni professionali di dipendenti della Pubblica Amministrazione, in qualità di consulenti, deve essere rispettata la normativa vigente.

I contratti e le comunicazioni ai clienti/utenti dell'Azienda devono essere chiari e semplici, formulati con un linguaggio il più possibile vicino a quello normalmente adoperato dagli interlocutori, conformi alle normative vigenti, tali da non configurare pratiche elusive o comunque scorrette. Devono essere inoltre completi, così da non trascurare alcun elemento rilevante, ai fini della decisione del cliente/utente.

Lo stile di comportamento nell'Azienda nei confronti dei clienti, è improntato alla disponibilità, al rispetto ed alla cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità.

#### 3.2 Sponsorizzazioni

Qualsiasi evento organizzato, promosso o sponsorizzato deve avere sempre una dimensione predominante di professionalità o finalità sociale.

L'AZIENDA SPECIALE FARMACEUTICA DI POGLIANO MILANESE può aderire alle richieste di contributi limitatamente alle proposte provenienti da enti e associazioni dichiaratamente senza fini di lucro, con regolari statuti ed atti costitutivi, che siano di elevato valore culturale o benefico o che coinvolgano un elevato numero di cittadini.

### **3.3 Regali, compensi e altre utilità**

In AZIENDA SPECIALE FARMACEUTICA DI POGLIANO MILANESE non si chiede, per sé o per altri, né si accettano regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia. In ogni caso, indipendentemente che il fatto costituisca reato, il regalo non può essere inteso come corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto della propria attività a favore di terzi.

I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti ai sensi del presente articolo sono immediatamente restituiti, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti.

### **3.4 Obbligo di astensione**

In AZIENDA SPECIALE FARMACEUTICA DI POGLIANO MILANESE ci si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali si abbia rapporti di frequentazione abituale o altro rapporto preferenziale, di individui od organizzazioni con cui in prima persona o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, di individui od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

### **3.5 Prevenzione della corruzione**

Nell'AZIENDA SPECIALE FARMACEUTICA DI POGLIANO MILANESE si rispettano le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti. In particolare si rispettano le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione e trasparenza, e si segnala al Responsabile eventuali situazioni di illecito di cui si sia venuti a conoscenza.

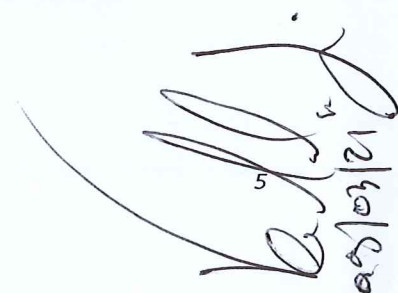
### **3.6 Trasparenza e tracciabilità**

Nell'AZIENDA SPECIALE FARMACEUTICA DI POGLIANO MILANESE è assicurato l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dal D.lgs.33/2013 e s.m.i. secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

La tracciabilità dei processi decisionali adottati deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

### **3.7 Comportamento nei rapporti privati**

Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, non si sfrutta, né si menziona la posizione che si ricopre in AZIENDA per ottenere utilità e non si assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'azienda.



Handwritten signature and date: 12/03/2012

### 3.8 Comportamento in servizio

Ogni persona è tenuta ad operare con diligenza per tutelare i beni dell'azienda, attraverso comportamenti responsabili e documentando con precisione il loro impiego.

In particolare, ogni persona deve:

- utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni che le sono stati affidati
- evitare utilizzi impropri dei beni di aziendali che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse dell'azienda stessa.
- custodire adeguatamente le risorse a lei affidate ed informare tempestivamente le unità preposte di eventuali minacce o eventi dannosi per l'azienda.

Per quanto riguarda le applicazioni informatiche, ogni persona è tenuta a:

- adottare scrupolosamente quanto previsto, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici
- astenersi dall'inviare messaggi di posta elettronica minatori o ingiuriosi, o dal ricorrere ad un linguaggio di basso livello, o dall'esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alle persone e/o danno all'immagine aziendale
- astenersi dal navigare su siti Internet privi di rilevanza per il rendimento e con contenuti indecorosi ed offensivi, e comunque non inerenti alle attività professionali.

AZIENDA SPECIALE FARMACEUTICA DI POGLIANO MILANESE si riserva il diritto di impedire utilizzi distorti di propri beni ed infrastrutture, fermo restando il rispetto di quanto previsto dalle leggi vigenti (legge sulla privacy, statuto dei lavoratori, eccetera).

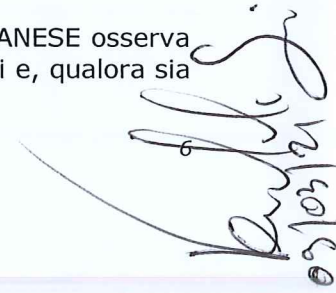
### 3.9 Rapporti con il pubblico

Chi lavora in o per conto dell'AZIENDA SPECIALE FARMACEUTICA DI POGLIANO MILANESE opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato a chi è competente. Chi lavora in o per conto dell'AZIENDA SPECIALE FARMACEUTICA DI POGLIANO MILANESE rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche, rispetta gli appuntamenti con gli utenti/clienti e risponde senza ritardo ai loro reclami.

Chi lavora in o per conto dell'Azienda si astiene da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine della stessa e precisa, in ogni caso, che le dichiarazioni sono effettuate a titolo personale, quando ricorra tale circostanza.

Chi lavora in o per conto dell'AZIENDA SPECIALE FARMACEUTICA DI POGLIANO MILANESE non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti l'azienda stessa, al di fuori dei casi consentiti, fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni interne, in corso o conclusione solo nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso.

Chi lavora in o per conto dell'AZIENDA SPECIALE FARMACEUTICA DI POGLIANO MILANESE osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia



Handwritten signature and date: 09/10/2015

richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta.

### **3.10 Riservatezza**

L'AZIENDA SPECIALE FARMACEUTICA DI POGLIANO MILANESE raccoglie e tratta dati personali relativi agli utenti collaboratori e di altri soggetti persone sia fisiche sia giuridiche. Tali dati consistono in qualsiasi informazione che serva ad identificare, direttamente o indirettamente, una persona e possono comprendere dati sensibili, come quelli che rivelano l'origine etnica, l'orientamento politico, lo stato di salute.

L'Ente si impegna a trattare tali dati nei limiti ed in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente in materia di privacy, con specifico riferimento al Dlgs 196/2003 come modificato dal Dlgs 101/2018 in linea con il GDPR (codice privacy) e relativi allegati.

Chi lavora in o per conto dell'AZIENDA SPECIALE FARMACEUTICA DI POGLIANO MILANESE e si trova, nell'ambito delle mansioni lavorative, a trattare dati sensibili e non, deve procedere sempre nel rispetto della suddetta normativa e delle istruzioni operative impartite in proposito dall'Ente.

### **3.11 Fornitori**

I fornitori devono essere sempre selezionati e valutati secondo criteri oggettivi e verificabili. L'acquisto deve essere fatto in base a contratti/ordini chiari che mettano in evidenza le caratteristiche qualitative ed economiche della fornitura. Devono essere mantenute registrazioni per dimostrare tale attività.

### **3.12 Sicurezza e salute**

Devono essere attuate tutte le leggi sulla sicurezza nei luoghi di lavoro, con l'obiettivo di prevenire rischi, infortuni e malattie professionali. Gli eventuali problemi devono essere corretti e prevenuti nel loro ripetersi.

### **3.13- Ambiente e rifiuti**

Devono essere rispettate le disposizioni di legge in materia di tutela ambientale, in particolare deve essere prestata attenzione allo smaltimento dei rifiuti.

### **3.14 Rispetto degli individui e della collettività**

Devono essere rispettati i diritti individuali e rispettate le diversità, evitando ogni forma di discriminazione. Devono quindi essere attuati controlli per prevenire comportamenti illegali o immorali. In nessun modo devono essere previsti dei collegamenti con persone o associazioni che perseguono finalità terroristiche o eversive.

### **3.15 Fondi pubblici**

Devono essere sempre ed esclusivamente utilizzati per lo scopo per il quale sono stati concessi. Le attività finanziate, con valore significativo, devono essere sottoposte a specifica revisione contabile e di destinazione svolta da soggetto qualificato e indipendente.

### **3.16 Diritto d'autore**

Le informazioni rilasciate sui servizi dell'AZIENDA SPECIALE FARMACEUTICA DI POGLIANO MILANESE devono essere sempre veritiere e mirate al miglior utilizzo, inclusi gli aspetti di utilità o le caratteristiche distintive in genere.

Deve essere sempre rispettata la tutela del diritto d'autore e delle opere dell'ingegno. Nello specifico è vietata la riproduzione /fotocopiatura di libri protetti da copyright. E' concesso l'utilizzo di documentazione/dispense/software/audiovisivi e prodotti multimediali solo con legittimo diritto d'uso e/o di distribuzione.

*[Handwritten signature]*  
09/03/21

### 3.17 Conflitto di interessi

Tutte le persone dell'AZIENDA SPECIALE FARMACEUTICA DI POGLIANO MILANESE" sono tenute ad evitare situazioni in cui si possono manifestare conflitti di interessi e ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari, di cui sono venute a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, possono determinare un conflitto di interessi le seguenti situazioni:

- svolgere una funzione di vertice (amministratore delegato, consigliere, responsabile di funzione) ed avere nel contempo interessi economici con fornitori, clienti o concorrenti (possesto di azioni, incarichi professionali, eccetera), anche attraverso i familiari
- curare i rapporti con i fornitori e svolgere nel contempo attività lavorativa, anche da parte di un familiare, presso i fornitori stessi

Nel caso in cui si manifesti anche solo l'apparenza di un conflitto di interessi, la persona è tenuta a darne comunicazione al proprio responsabile, che ne valuta caso per caso l'effettiva presenza.

### 3.18 Trasparenza contabile

Al fine di assicurare trasparenza e completezza dell'informazione contabile, è necessario che la documentazione dei fatti da riportare in contabilità a supporto della registrazione sia chiara, completa, corretta e che venga archiviata per eventuali verifiche. La connessa registrazione deve riflettere ciò che è descritto nella documentazione di supporto e deve specificare i criteri adottati nella determinazione di elementi economici basati su valutazioni.

### 3.19 Tutela del patrimonio dell'Ente

Le risorse disponibili devono essere impiegate, nel rispetto delle legge vigenti, dello statuto e del codice, per accrescere e rafforzare il patrimonio sociale, a tutela dell'azienda stessa.

## 4. Segnalazioni, provvedimenti e sanzioni

Ogni violazione o trasgressione alle disposizioni previste dal presente codice sarà sanzionata secondo quanto previsto dalle disposizioni in materia di diritto del lavoro nelle forme più severe. In nessun modo il presente codice deve però violare i diritti fondamentali dei lavoratori.

Chiunque venga a conoscenza, o sia ragionevolmente convinto dell'esistenza di una violazione del presente codice, di una determinata legge o delle procedure, ha il dovere di informare immediatamente il Responsabile della Prevenzione della corruzione e trasparenza. Questi dovrà gestire la segnalazione senza indugio e facendo tutto quanto il possibile per risolvere il problema, incluso il coinvolgimento della pubblica autorità se necessario.

Nessun provvedimento o discriminazione deve essere collegabile alla persona che ha segnalato la violazione anche se questa risulta infondata. Deve essere garantito il massimo livello di riservatezza al personale coinvolto e tutelare l'anonimato del Segnalante.

Handwritten signature and date: 12/10/2020